



Niort (79000)

*.*****@*****.**

Auxiliaire de vie Niort, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2017 / févr. 2022

Auxiliaire de vie Niort

* Aide aux soins d'hygiène en tenant compte du degré d'autonomie de la personne et dans le respect absolu de son intimité.

* Assistance des personnes dans les actes du quotidien en m'adaptant à leurs capacités (lever et coucher, habillage, toilette).

* Signalement à la famille ou au médecin traitant de toute problématique (renouvellement d'ordonnance, perte d'appétit, chute, signe de dépression, isolement ...).

* Entretien ménager du cadre de vie : nettoyage des surfaces (sols, vitres ...), dépoussiérage, rangement, lavage et repassage du linge, désinfection des espaces sanitaires.

* Préparation de repas équilibrés dans le respect du régime nutritionnel prescrit par le médecin.

* Préparation et aide à la prise des médicaments en suivant la posologie indiquée par le médecin.

* Accompagnement des personnes en promenade, à des sorties culturelles et à leurs rendez-vous médicaux (médecin et spécialistes).

* Assistance aux soins d'hygiène, transfert vers la salle-de-bain, aide à l'habillement.

* Réalisation des courses alimentaires en suivant la liste d'achats remise par les bénéficiaires, en respectant le budget fixé, rangement des produits dans le réfrigérateur, retrait des produits périmés.

sept. 2014 / août 2017

Auxiliaire de vie

ACSAD

* Accompagnement du patient dans les gestes quotidiens : douche, toilette, prise des repas et des médicaments, lever, coucher.

* Entretien ménager du cadre de vie : nettoyage des surfaces (sols, vitres ...), dépoussiérage, rangement, lavage et repassage du linge, désinfection des espaces sanitaires.

* Accompagnement des personnes en promenade, à des sorties culturelles et à leurs rendez-vous médicaux (médecin et spécialistes).

* Assistance pour les courses (alimentation et divers), accompagnement au supermarché, chargement et rangement des marchandises au domicile.

sept. 2012 / juin 2014

Trio - Trieuse-classeuse de produits Niort

Niort * Contrat d'accompagnement dans l'emploi * 09/2012 - 06/2014

* Examen des articles afin d'évaluer leur état (vêtements, tissus, accessoires), tri et dépôt des

- pièces dans les bacs selon les critères donnés.*
- * Nettoyage des machines de tri et des espaces de travail selon les procédures d'hygiène en vigueur, rangement des produits et du matériel d'entretien.*
- * Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.*
- * Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes.*

sept. 2009 / juin 2012

Agent de conditionnement

EURIAL - Fromagerie Soignon

- * Disposition des produits dans les emballages selon les consignes données, signalement des besoins en approvisionnement pour ne pas freiner la production (produit, carton).*
- * Conduite des engins de manutention pour transférer les palettes vers la zone d'expédition, en assurant la sécurité des marchandises et du personnel.*
- * Maintenance de premier niveau sur la ligne de production afin de contrôler son bon état de fonctionnement, signalement des anomalies au responsable d'atelier le cas échéant.*
- * Nettoyage du poste de travail selon la procédure d'entretien à la fin des opérations, rangement des produits et du matériel ménager, évacuation des déchets.*
- * Alimentation des machines en film, étiquettes et cartons pour le conditionnement des produits.*
- * Conditionnement des produits alimentaires dans des palettes.*

juin 2008 / juin 2009

Ouvrière

Cooperl Arc Atlantique

- * Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.*
- * Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes.*

sept. 2005 / juin 2009

Assistante maternelle agréée Soudan

- * Préparation et des repas avec des menus variés et équilibrés, prise des biberons, suivi des recommandations données par les parents (allergies, régime alimentaire).*
- * Comptes rendus auprès des familles : point sur le déroulement de la journée, progrès fait par les petits (marche, autonomie ...), ajustement du planning de garde selon leurs contraintes.*
- * Développement de l'autonomie des enfants dans les actes de la vie quotidienne (habillage, brossage des dents, prise des repas), socialisation.*
- * Organisation et animation d'activités ludiques et de jeux d'éveil adaptés à l'âge des enfants, à leurs besoins et à leurs préférences, promenades au parc et sorties en extérieur.*
- * Réalisation des soins d'hygiène comprenant le changement des couches, le lavage des dents après les repas, la délivrance de médicaments selon l'ordonnance.*
- * Aménagement du domicile pour accueillir les enfants dans un cadre agréable, propre et sécurisé, application des procédures sanitaires, nettoyage régulier des jouets et du matériel de puériculture.*
- * Initiation des enfants aux travaux manuels et autres*

activités visant à promouvoir la motricité globale et fine, notamment la création de peintures, de dessins, de travaux sur papier et de décorations.

- * Endroits nettoyés, organisés et bien fournis, et assainissement des surfaces et des jouets tous les jours.*

juin 2003 / juin 2009

ASH

Les Rives de Sèvres

* *Nettoyage des locaux (hall d'entrée, couloirs de circulation, salles de consultation, espaces d'accueil, ascenseurs), désinfection des points de contact, évacuation des déchets.*

* *Préparation des lits pour accueillir de nouveaux patients ou pour renouveler la literie, changement des draps, remplissage des chariots avec le linge sale puis transfert vers la zone de stockage.*

* *Distribution des petits déjeuners en chambre.*

* *Préparation du chariot de ménage et des solutions de nettoyage, vérification de l'état du matériel, gestion des stocks de produits, signalement des besoins.*

* *Surveillance des résidents la nuit.*

sept. 2001 / juin 2002

La Gache

* *Exécution de tâches ménagères, comme la lessive et le repassage, le dépoussiérage, la vaisselle et le passage d'aspirateur.*

* *Utilisation d'appareils comme une centrale vapeur, un défroisseur ou un fer pour repasser le linge de maison et les vêtements en respectant les températures indiquées sur les étiquettes.*

sept. 1997 / juin 2001

Assistante maternelle agréée

La Gache

* *Préparation et des repas avec des menus variés et équilibrés, prise des biberons, suivi des recommandations données par les parents (allergies, régime alimentaire).*

* *Comptes rendus auprès des familles : point sur le déroulement de la journée, progrès fait par les petits (marche, autonomie ...), ajustement du planning de garde selon leurs contraintes.*

* *Développement de l'autonomie des enfants dans les actes de la vie quotidienne (habillage, brossage des dents, prise des repas), socialisation.*

* *Organisation et animation d'activités ludiques et de jeux d'éveil adaptés à l'âge des enfants, à leurs besoins et à leurs préférences, promenades au parc et sorties en extérieur.*

* *Réalisation des soins d'hygiène comprenant le changement des couches, le lavage des dents après les repas, la délivrance de médicaments selon l'ordonnance.*

* *Aménagement du domicile pour accueillir les enfants dans un cadre agréable, propre et sécurisé, application des procédures sanitaires, nettoyage régulier des jouets et du matériel de puériculture.*

sept. 1991 / févr. 1992

Serveuse en salle Villingen

Cercle mixte de garnison

* *Dressage des tables et service en salle en collaboration avec d'autres serveurs.*

* *Accueil et accompagnement des clients, présentation de la carte.*

* *Organisation des tables, couverts, boissons et bars avant, pendant et après les services du restaurant et du bar.*

* *Mise en place de la salle, dressage des tables selon les règles, pose des éléments de décoration, contrôle de la propreté de la vaisselle et du linge de table.*

* *Débarrassage et nettoyage des tables au départ des clients, participation à l'entretien courant des locaux et du matériel, tri des déchets et sortie des poubelles.*

sept. 1990 / juin 1991

Secrétaire Strasbourg

Centre des Impôts

** Réception des appels téléphoniques en répondant aux demandes de renseignements avec courtoisie, filtrage et transfert des communications.*

** Participation aux réunions, prise de notes synthétique et fiable des échanges, rédaction des comptes rendus et diffusion auprès des participants.*

** Gestion du courrier : tri et distribution du courrier journalier, prise en charge des affranchissements, achat de timbres en ligne.*

** Tenue administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique, recherche d'informations selon les besoins du service.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2002 / mai 2003 **BEP : Carrières Sanitaires et Sociales** - BEP

sept. 1986 / juin 1990 Lycée Charles de Gaulle Baden-Baden

/ **BEP : Secrétariat** - BEP

COMPETENCES

serveurs

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français